| Nombre del Puesto |
|---|
| Encargado de Valores |

## IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | Encargado de Valores |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Jefe de Departamento de Control de Garantías, Valores y Custodia de Moneda Extranjera |
| **Dirección / Gerencia:** | Dirección General de Tesorería |
| **Departamento:** | Departamento de Control de Garantías, Valores y Custodia de Moneda Extranjera |
| **Puestos que supervisa:** | Ninguno |
| **Fecha:** | 24 de febrero de 2012 |

## MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realiza actividades relacionadas a la entregar hojas de papel para protocolo a notarios autorizados, recibir en depósito Notas de Crédito del Tesoro Público para el pago impuestos internos y de aduana en forma electrónica, atendiendo las instrucciones de la Jefatura del Departamento de acuerdo a normativa legal vigente, Normas de Gestión de Calidad y procedimientos establecidos, con el propósito de brindar servicio oportuno y de calidad a los usuarios de estos servicios.

## FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Entregar hojas de papel para protocolo, verificar el pago de los derechos correspondientes, documentos de identidad del notario o persona delegada por éste y registro de la numeración entregada en el módulo de control del Sistema Integrado del Tesoro Público (SITEP), para un servicio eficiente a los notarios autorizados.
2. Recibir en depósito Notas de Crédito del Tesoro Público (NCTP), aplicarlas de forma inmediata a la cuenta corriente administrativa de Fondos Ajenos en Custodia -FAC, para que los contribuyentes realicen los pagos de impuestos internos y aduanales, vía electrónica, a fin de facilitar el pago de impuestos y además, generar reporte de ingresos diario que sirve de soporte del Informe de Caja y permite dar seguimiento a las Notas de Crédito con saldo cero para su envió a la Unidad de Asesoría Legal.
3. Consultar los bonos FINATA sorteados a través del módulo de control del SITEP, realizar el cálculo de intereses para gestionar la autorización de pago a los tenedores de bonos, digitación y archivo de títulos cancelados, para honrar las obligaciones con los afectados de la reforma agraria.
4. Descargar los boletos de NIT, previa revisión de correlatividad y solicitud de entrega a las Oficinas Regionales de Santa Ana, San Miguel y Oficinas Centrales, realizando su ingreso y descargo a través del módulo de control del SITEP, para atender la demanda de los usuarios y mantener registros actualizados.
5. Registrar las operaciones de ingresos y descargo en el módulo de control de SITEP, de otros títulos valores bajo resguardo del Departamento, para disponer de información integra y oportuna.
6. Ordenar los títulos FINATA cancelados por notas de cargo, su registro de títulos cancelados hasta su incineración ó destrucción, a fin de mantener actualizado y ordenado el archivo.
7. Realizar cálculo de intereses sobre certificados de bonos FINATA y elaboración de notas de autorización de pago.
8. Cumplir con lo establecido en el sistema de gestión de seguridad de la información.
9. Cumplir con lo establecido en el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2008.

**ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A**

**CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**Resultados Principales.**

- Reporte de hojas de papel protocolo registradas y entregadas a notarios
- Informes de suministro boletos de NIT a las Colecturías y al Depto. de Ingresos Bancarios.
- Reportes de Notas de Crédito del Tesoro Público (NCTP) recibidas, utilizadas para pago de obligaciones y con saldo cero.
- Reporte de ingreso y descargo del SITEP de títulos valores custodiados en el Departamento.
- Atención oportuna y de calidad a los usuarios de los servicios.

**Marco de Referencia para la Actuación.**

Atender instrucciones por la Jefatura del Departamento, en cumplimiento de los Procedimientos, las normativas aplicables de Seguridad de la Información, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, Ley de Ética Gubernamental, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado y Normas del sistema e Gestión de Calidad.

**PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**Formación Básica:**

| | |
|---|---|
| Bachillerato Técnico Vocacional (3 años) | Indispensable |

Por los conocimientos que requiere el puesto.

**Conocimientos Específicos:**

| | |
|---|---|
| 1. Aplicación de paquetes informáticos Microsoft Office. | Indispensable |
| 2. Técnicas de redacción de informes. | Deseable |
| 3. Atención y Servicio al Cliente. | Indispensable |

**Experiencia Previa.**

| | |
|---|---|
| Técnico en Áreas administrativas y financieras del Sector Público o Privado. | De 1 a 2 años |

**OTROS ASPECTOS**

- Validador en SITEP los ingresos provenientes en las fechas de vencimientos de impuesto IVA y RENTA, en apoya a la División de Recaudaciones.
- Habilidad para tratar con público.
- Honestidad.